GEMEINDE KILCHBERG

Weisung des Gemeinderates zur Nutzung der IT - Dienste

vom 19. Oktober 2004

Gestützt auf Artikel 13, Ziffer 7 der Gemeindeordnung der Gemeinde Kilchberg vom 4. Februar 1990 erlässt der Gemeinderat die nachstehende Weisung zur Nutzung der IT-Dienste.

8802 Kilchberg, Alte Landstrasse 110, Tel. 044 716 31 11

Inhaltsverzeichnis

Generelle Anmerkung:
Bei der Beschreibung von personenbezogenen Funktionen wurde der Einfachheit halber stets die männliche Form gewählt.

1. Zielsetzung und Geltungsbereich

1.2 Motivation

Die Politische Gemeinde Kilchberg setzt die Informationstechnik zur Unterstützung nahezu aller Dienstleistungen ein. Die Anforderungen an die Zuverlässigkeit und Sicherheit des IT-Betriebs sind daher hoch.

1.3 Geltungsbereich

Mit dieser Weisung werden die Befugnisse und Verantwortlichkeiten zur Nutzung der Informatikdienste der Politischen Gemeinde Kilchberg geregelt. Sie präzisiert die einschlägigen Erlasse der Gemeinde Kilchberg und des Kantons Zürich. Diese Weisung gilt für alle für die Politische Gemeinde Kilchberg tätigen Personen an Arbeitsplätzen mit Informatikeinrichtungen. Sie gilt auch für ausserhalb von Dienstgebäuden eingerichtete Arbeitsplätze (z.B. Telearbeitsplätze, mobile Arbeitsplätze*, Zivilschutzanlagen*, etc.).

1.4 Definitionen

Der Informatik-Bereich im Sinne der vorliegenden Weisung umfasst folgende Sachgebiete:

- Aktive und passive Hardware
- Standard- und Individualsoftware
- Lokale und externe Netzwerke sowie deren Übergänge
- Betreuung der Hard- und Software, der Netzwerke sowie der Benutzenden
- Informations- und Informatiksicherheit

1.5 Kenntnisnahme / Bestätigung

Die Weisung ist für alle Angehörigen der Gemeindeverwaltung und alle zeitweise zur Dienstleistung zugewiesenen Beschäftigten verbindlich.

Neu eintretende und externe Mitarbeitende haben zu Beginn des Arbeitsverhältnisses die Kenntnisnahme dieser Weisung unterschriftlich zu bestätigen. Die Bestätigung ist zuhanden des Leiters Informatik einzureichen. Nach erfolgter Einsichtnahme (Visum) wird die Bestätigung zwecks Ablage im Personaldossier an die/den Personalverantwortliche/n weitergeleitet.

2. Weisung

2.1 Weisungsgrundsätze

Die Mitarbeitenden haben bei der Benutzung der elektronischen Kommunikationssysteme dieselben Kompetenzen und Verantwortungen, wie in ihrem übrigen Arbeitsumfeld, entsprechend ihren Aufgaben und Funktionen. Die Einrichtung und der Zugriff auf Informatik- und Kommunikationssysteme basieren auf den Anforderungen der Politischen Gemeinde Kilchberg. Vorgaben und Standards werden durch die Verantwortlichen erstellt oder erteilt.

2.2 Rechtsgrundlagen

- Artikel 13, Ziffer 7 der Gemeindeordnung der Gemeinde Kilchberg vom 4. Februar 1990
- Verordnung über die Dienst- und Besoldungsverhältnisse des Gemeindepersonals, (Dienstverordnung) vom 16. Juni 1992
- Vollziehungsverordnung des Gemeinderates zur Dienst- und Besoldungsverordnung des Gemeindepersonals (Dienstverordnung) vom 16. Juni 1992

- Gesetz über den Schutz von Personendaten (Datenschutzgesetz) des Kantons Zürich vom 6. Juni 1993 und Datenschutzverordnung des Kantons Zürich vom 7. Dezember 1994 (LS[1] 236.1 und 236.11)
- Informatiksicherheitsverordnung ISV (LS 170.8) des Kantons Zürich vom 17. Dezember 1997 und elektronischer Leitfaden zu deren Umsetzung[2]
- Gesetz über die Haftung des Staates und der Gemeinden sowie ihrer Behörden und Beamten vom 14. September 1969 (Haftungsgesetz; LS 170.1)
- Personalgesetz des Kantons Zürich PG vom 27. September 1998, Personalverordnung PV und Vollzugsverordnung zum Personalgesetz VVO (LS 177.10, 177.11 und 177.111)
- Verordnung über die Nutzung von Internet und E-Mail für die Angestellten des Kantons Zürich[3] vom 17. September 2003 (LS 177.115)
- Gesetz über die Auslagerung von Informatikdienstleistungen IAG vom 23. August 1999 (LS 172.71)
- Allgemeine Geschäftsbedingungen über die Geheimhaltung, den Datenschutz und die Daten- und Informationssicherheit bei der Erbringung von Informatikdienstleistungen vom September 2001 (AGB Sicherheit Kanton ZH[4])

2.3 Abgrenzungen

Für den Betrieb der Informatik und der Gebrauch der Ausleih-Notebooks werden ergänzende Richtlinien erlassen.

2.4 Verantwortlichkeiten

2.4.1 Gemeindeschreiber

- erlässt allgemeine Informatikweisungen
- orientiert die Mitarbeitenden über die geltenden Informatikweisungen
- erteilt generelle und spezifische Bewilligungen für Ausnahmen zu Informatikweisungen

2.4.2 Leiter Informatik

- erarbeitet im Auftrag des Gemeindeschreibers allgemeine Informatikweisungen
- nimmt zuhanden des Gemeindeschreibers Stellung zu Gesuchen für Ausnahmebewilligungen
- erlässt ergänzende technische Weisungen für einzelne Applikationen und Systeme
- kontrolliert die Einhaltung der Informatikweisungen
- ist primäre Anlaufstelle für Informatikbenutzer/innen-Probleme.
- kann Sofortmassnahmen anordnen bzw. ein Veto bei Gefährdung von wichtigen Sicherheitszielen erheben unter anschliessender Orientierung des Gemeindeschreibers
- erlässt ergänzende konkrete Anordnungen betreffend Informationssicherheit für einzelne Benutzer, Applikationen, Systeme oder Prozesse
- regelt den Umgang mit Meldungen über sicherheitsrelevante Ereignisse
- kontrolliert die Einhaltung der Bestimmungen betreffend Informatiksicherheit; er kann dazu mit allen Benutzerinnen und Benutzern direkt Kontakt aufnehmen
- berät Benutzerinnen und Benutzer betreffend Informationssicherheit

2.4.3 Direkte Vorgesetzte

- überprüfen im Rahmen ihrer Tätigkeit die Einhaltung dieser Weisung
- sorgen für eine ausreichende Einarbeitung der direkt unterstellten Mitarbeitenden in die am Arbeitplatz eingesetzten Anwendungen und Abläufe

---

[1] LS = Zürcher Loseblattsammlung (http://www.zhlex.zh.ch)

[2] http://www.isv.ktzh.ch

[3] http://www.fd.zh.ch/internet/fd/de/Mitteilungen_Personalamt/Internetverordnung.html

[4] http://intranet.ktzh.ch/intranet/de/finanzen/aip/dokumente/agbsik.html

2.4.4 Benutzerinnen und Benutzer

- orientieren sich über die für sie relevanten Informatikweisungen und deren Änderungen
- sind verantwortlich, die Informatikweisungen einzuhalten
- melden alle sicherheitsrelevanten Ereignisse dem Leiter Informatik

2.5 Bestimmungen

2.5.1 Eigentum der Daten

[1]Alle durch die Mitarbeitenden der erstellten Arbeitsunterlagen, Softwareprodukte und Dokumentationen sind Eigentum der Politischen Gemeinde Kilchberg.

[2]Es ist nicht gestattet, Auskünfte über Daten und Prozesse die in irgendeiner Form auf Datenträgern, auf Listen oder auf irgendwelche Art in Rechnersystemen der Politischen Gemeinde Kilchberg oder der Kantonalen Systeme gespeichert sind, an unbefugte Dritte zu erteilen.

[3]Programme sowie Daten und Prozesse der Politischen Gemeinde Kilchberg oder der Dienstleistungserbringer dürfen nicht für private Zwecke dupliziert (vgl. 2.5.9) oder an unbefugte Dritte zur Verfügung gestellt werden.

2.5.2 Persönliche und funktionelle Konti

[1]Anwendende erhalten für den Zugriff auf die Applikationen und Systeme persönliche Benutzerkonti mit persönlichem Passwort.

[2]Benutzerinnen und Benutzer dürfen nur ihre persönlichen Benutzerkonti oder die ihnen zugeteilten funktionellen Konti verwenden. Sie sind für die mit ihren Konti erfolgten Zugriffe verantwortlich.

2.5.3 Passwortregeln

[1]Jeder Benutzer und jede Benutzerin wählt das Passwort für den Zugang zum Netzwerk und zu den Applikationen und Datenbanken selbst.

[2]Passwörter sind vertraulich zu behandeln. Passwörter dürfen nicht aufgeschrieben, unverschlüsselt auf Systemen gespeichert oder Dritten (inkl. Vorgesetzten, Stellvertretern und Informatikbetreuern) bekannt gegeben werden.

[3]Passwörter müssen mindestens sechs Stellen lang sein und müssen eine Kombination aus drei der vier folgenden Kategorien enthalten:

- Grossbuchstaben von A bis Z
- Kleinbuchstaben von a bis z
- Ziffern der Basis 10 (0 bis 9)
- Nicht-alphanumerische Zeichen (z.B. !, $, #, %)

[4]Leicht erratbare Passwörter oder solche mit Bezug zur eigenen Person sind nicht erlaubt.

[5]Passwörter müssen alle drei Monate gewechselt werden, insbesondere wenn das System dazu auffordert oder wenn ein Verdacht eines Missbrauchs durch Dritte besteht.

[6]Die letzten fünf Passwörter dürfen nicht wieder verwendet werden.

[7]Nach 5 fehlerhaften Eingaben des Passwortes wird der Benutzer vom System gesperrt. Die Freigabe kann nur noch durch den zuständigen Administrator erfolgen.

[8]Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass alle Transaktionen unter der Kennung des jeweiligen Benützers erfolgen und in Zweifelsfällen der Benutzer, der einen entsprechenden Vorgang ausgelöst hat, feststellbar ist. Daher liegt es im eigenen Interesse jedes Benutzers, sein Passwort geheim zu halten.

2.5.4 Datensicherheit

[1]Beim Verlassen des Arbeitsplatzes muss die Arbeitsstation abgemeldet, mit einem Passwortschutz gesperrt oder heruntergefahren werden. Mobile Arbeitsgeräte und Datenträger müssen eingeschlossen werden.

[2]Auf mobilen Geräten müssen Dokumente mit vertraulichem bzw. schützenswertem Inhalt verschlüsselt gespeichert werden.

[3]Vertrauliche bzw. schützenswerte, geschäftsrelevante Daten dürfen nur während deren Bearbeitung auf mobilen Arbeitsgeräten gespeichert werden. Nach Beendigung der Bearbeitung sind diese Daten umgehend und unwiederbringlich zu löschen[5] (gegebenenfalls nach einer Sicherung auf dem Server).

[4]Druckausgaben haben auf die in der Gemeindeverwaltung installierten Druckern zu erfolgen. Ausserhalb der Gebäude der Gemeindeverwaltung ist auf eine höchstmögliche Sicherheit zur Einhaltung des Datenschutzes zu achten.

[5]Ausdrucke, Fehldrucke und Ausschusspapier sind gemäss den allgemeinen Weisungen betreffend Aufbewahrung und Vernichtung von Akten bzw. Schriftstücken zu behandeln.

2.5.5 Datensicherung

[1]Um die Verfügbarkeit verwaltungsbezogener Daten zu gewährleisten, müssen diese auf den definierten Serverlaufwerken gespeichert werden.

[2]Arbeitsergebnisse sind während der Erstellung in sinnvollen Zeitabständen manuell oder automatisiert zu speichern.

[3]Die Benutzer und Benutzerinnen von mobilen Arbeitsstationen sind selbst für die Datensicherung und die datenschutzgerechte Aufbewahrung der dazu verwendeten Datenträger verantwortlich.

[4]Nicht mehr benötigte Daten müssen von Datenträgern unwiederbringlich gelöscht werden.

2.5.6 Systemausfall

[1]Wenn ein PC-Benutzer sein System nicht wie vorgesehen starten kann, ist der Leiter Informatik der Gemeinde zu informieren. Sie wird allfällige Notfalldispositionen treffen.

2.5.7 Viren

[1]Die Benutzerinnen und Benutzer dürfen die Virenschutzsoftware und deren laufende Aktualisierung nicht ausschalten, blockieren oder umkonfigurieren. Auf unvernetzten Einzelarbeitsplatzsystemen ist der Leiter Informatik verpflichtet, dass der Virenschutz nach den Vorgaben des Virenschutzkonzepts periodisch aktualisiert wird.

[2]E-Mails mit unbekanntem Absender, verdächtigem Betreff oder unüblichem Inhalt sind im Hinblick darauf, dass sie von der Virenschutzsoftware nicht erkannte Viren enthalten könnten, vorsichtig zu behandeln. Deren Beilagen dürfen keinesfalls direkt aus dem Mailprogramm heraus geöffnet werden.

[3]Jeder Verdacht auf Virenbefall muss sofort dem Leiter Informatik gemeldet werden.

---

[5] Zusätzliches Löschprogramm wird bei Bedarf durch den Leiter Informatik installiert

[4]Von intern oder extern in Umlauf gebrachte "Virenwarnungen" dürfen weder an einzelne Mitarbeitende noch in Form von Massenmails weiterverbreitet werden. Allgemeine Warnungen vor Viren werden ausschliesslich vom Leiter Informatik ausgelöst.

2.5.8 Hard- und Software

[1]Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen anvertrauten Geräte mit der erforderlichen Sorgfalt zu behandeln. Dazu gehört auch die periodische Reinigung von Tastatur und Bildschirm. Die für eine sachgemässe Pflege notwendigen Reinigungs- und Pflegemittel sind beim Leiter Informatik erhältlich.

[2]Installierte Informatik-Geräte sind an ihrem Standort zu belassen. Umstellungsbedürfnisse sind gemäss Abschnitt 2.6 beim Leiter Informatik zu beantragen.

[3]Umplatzierungen werden ausschliesslich durch den Leiter Informatik in Auftrag gegeben.

[4]Infolge einer besonderen gesundheitlichen Konstitution oder Prädisposition benötigte zusätzliche Einrichtungen und Geräte sind via Leiter Informatik zu beantragen. Auf Verlangen ist ein entsprechendes Arztzeugnis vorzulegen.

[5]Mobile Arbeitsgeräte sind vor Schlägen, Hitze und Feuchtigkeit zu bewahren. Beim Transport müssen diese Geräte durch geeignete Vorkehrungen geschützt werden (z.B. Notebooktasche).

[6]Als externe Datenträger dürfen nur CD’s und Disketten, die vorgängig auf Viren überprüft worden sind, eingesetzt werden. Andere Speichermedien wie Memory Sticks, externe Festplatten oder Digitalkameras dürfen nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Leiters Informatik verwendet werden.

[7]Die Boot-Reihenfolge ist auf allen Systemen als "Festplatte ⇨ CD ⇨ Floppy" definiert. Die Start-Reihenfolge ist durch ein Passwort im BIOS[6] geschützt und darf nicht verändert werden.

[8]Mobile Arbeitsgeräte dürfen nur nach Eingabe eines Passwortes gestartet werden (Bootschutz).

[9]Mobile Arbeitsgeräte dürfen nicht verwendet werden, sofern die Einsichtnahme auf Ausgabegeräte (z.B. Monitor) durch nicht berechtigte Drittpersonen dauernd möglich ist. Es ist analog einer Einsicht in klassifizierte Schriftstücke ("Nur für den internen Gebrauch" bzw. "Vertraulich") vorzugehen.

[10]Der Verlust eines Arbeitsgerätes muss unverzüglich an den Informatikverantwortlichen gemeldet werden.

[11]Benutzerinnen und Benutzer dürfen keine Software und keine Hardware-Erweiterungen, insbesondere keine Kommunikationseinrichtungen wie Modems, Netzwerk-Adapter sowie keine externen Massenspeicher auf den produktiven Systemen installieren.

[12]Bei der Konfiguration der PC-Systeme werden jene Dienste/Features/Komponenten installiert, die zur Ausübung des Grundauftrages notwendig sind.

[13]Benutzerinnen und Benutzer dürfen Informatiksysteme, die am produktiven Netzwerk angeschlossen sind, nicht gleichzeitig mit einem Netz oder System ausserhalb des Netzwerkes der Politischen Gemeinde Kilchberg verbinden.

[14]Der Einsatz drahtloser Technologien im produktiven Netzwerk der Politischen Gemeinde Kilchberg ist nur mit Bewilligung gemäss Abschnitt 2.6 gestattet.

---

[6] Abkürzung für «Basic Input/Output System». In einem Chip auf der PC-Hauptplatine gespeicherte Software zur Steuerung der Hardware-Grundfunktionen. Diese Software wird bei jedem PC-Start aufgerufen, noch bevor das eigentliche Betriebssystem geladen wird.

[15]Nur der Leiter Informatik darf Geräte in Reparatur geben. Dieser stellt sicher, dass keine schützenswerten Daten auf diesem Weg die Gemeindeverwaltung verlassen.

[16]Nicht mehr verwendete Informatikgeräte, dessen Zubehör und Kabel, sowie Datenträger müssen für eine allfällige Weiterverwendung oder zur fachgerechten Entsorgung an den Leiter Informatik zurückgegeben werden.

2.5.9 Private Nutzung

[1]Die mit Mitteln der Politischen Gemeinde Kilchberg beschaffte Hard- und Software dient grundsätzlich zur Erfüllung der beruflichen Aufgaben am Arbeitsplatz.

[2]Die zurückhaltende Benützung von Informatiksystemen der Politischen Gemeinde Kilchberg für private Zwecke ist grundsätzlich gestattet, soweit dadurch die Systemressourcen wie Speicher und Übertragungskapazität nicht im Übermass belastet werden.

[3]Die private Nutzung soll ausserhalb der Arbeitszeit erfolgen. Während der Arbeitszeit ist sie auf ein Minimum zu beschränken.

[4]Die private Nutzung der Informatiksysteme der Politischen Gemeinde Kilchberg zugunsten Dritter oder zu kommerziellen Zwecken ist nicht erlaubt.

[5]Nicht anonymisierte Geschäftsdaten dürfen nicht privat genutzt oder in privaten Datenablagen gespeichert werden.

[6]Systemkomponenten und Peripheriegeräte dürfen nur mit Bewilligung gemäss Abschnitt 2.6 für private Zwecke vom Arbeitsplatz entfernt werden.

[7]Private Geräte dürfen nur mit Bewilligung gemäss Abschnitt 2.6 für dienstliche Aufgaben eingesetzt werden.

[8]Installationen von bewilligten privaten Geräten werden durch den Leiter Informatik vorgenommen und sind von diesem im Hard- und Softwareinventar nachzuführen.

[9]Private Daten müssen lokal in einem persönlichen Verzeichnis oder auf dem persönlichen Netzwerklaufwerk abgespeichert werden.

2.5.10 Elektronische Post (E-Mail)

[1]Die E-Mail ist mit der gleichen Sorgfalt zu behandeln wie der entsprechende Schriftverkehr und kann formelle Dokumente nicht ersetzen.

[2]Der Eingang von E-Mails ist durch jeden Anwender mit eigener E-Mail-Adresse mindestens einmal täglich zu kontrollieren.

[3]Das E-Mail-System der Politischen Gemeinde Kilchberg darf in zurückhaltendem Masse auch für private Zwecke verwendet werden.

[4]Die private Nutzung und Weitergabe der geschäftlichen E-Mailadresse zugunsten Dritter oder zu kommerziellen Zwecken, sowie für News- und andere Online-Dienste[7] ist nicht erlaubt (vgl. dazu auch 2.5.11).

[5]Externe E-Mail-Systeme[8] dürfen nicht für geschäftliche Zwecke verwendet werden.

---

[7] z.B. Online-Bestellungen und -Versteigerungen, Tauschbörsen , Newsgruppen (Usenet), Plauderboxen („chat“)

[8] z.B. Hotmail oder Freesurf

[6]Das (Weiter-) Versenden von E-Mails mit rassistischem, sittlich oder religiös anstössigem oder illegalem Inhalt, mit unnötig grossem Verteiler oder mit der Aufforderung zum Weiterversand im Schneeballsystem ist verboten.

[7]Schützenswerte Daten dürfen nur verschlüsselt mit E-Mail versandt werden.

[8]Es ist nicht gestattet, ausführbare Dateien[9] mit elektronischer Post auszutauschen.

[9]Das automatische Weiterleiten von E-Mails (intern wie extern) und das Freigeben der persönlichen Mailbox an eine Drittperson ist nicht erlaubt.

[10]Bei mehrtägigen Abwesenheiten ist die Funktion des Abwesenheitsassistenten zu nutzen.

[11]Private E-Mails sollen nicht langfristig archiviert werden. Sie müssen in einem persönlichen Ordner mit der Bezeichnung "Privat" abgelegt werden.

2.5.11 Inter- und Intranet

[1]Der Internetzugriff ist grundsätzlich durch die Verordnung über die Nutzung von Internet und E-Mail (LS 177.115)[10] geregelt.

[2]Geschäftsrelevante Daten dürfen nur mit dem formellen Einverständnis des Gemeindeschreibers durch den Website-Verantwortlichen im Inter-/Intranet publiziert oder z.B. in Formularen bekannt gegeben werden.

[3]Schützenswerte Informationen und nicht anonymisierte Personendaten dürfen nur verschlüsselt über das Inter-/Intranet übermittelt werden.

2.6 Ausnahmen

[1]Gesuche um Ausnahmen von der vorliegenden Weisung sind dem Gemeindeschreiber per E-Mail mit Begründung einzureichen.
Der Gemeindeschreiber entscheidet nach Einholen einer Stellungnahme des Leiters Informatik über spezifische Ausnahmebewilligungen.

[2]Die Politische Gemeinde Kilchberg setzt die Informationstechnik zur Unterstützung nahezu aller Dienstleistungen ein. Die Anforderungen an die Zuverlässigkeit und Sicherheit des IT-Betriebs sind daher hoch.

2.7 Kontrolle und Überwachung

[1]Die Informatik- und Kommunikationssysteme sind Eigentum der Politischen Gemeinde Kilchberg. Bei deren Gebrauch ist sich jeder Anwendende bewusst, dass die Gemeinde das Rest und die Pflicht hat, ihre Systeme zu schützen.

[2]Bei begründetem Verdacht oder klaren Hinweisen auf Missbrauch oder Zuwiderhandlungen gegen die erstellten Richtlinien sowie die unverhältnismässige Nutzung können – nach entsprechender Vorankündigung und Information der betroffenen Personen – gezielte Stichproben und Kontrollen durchgeführt werden. Befugt hierzu sind gemäss den geltenden Bestimmungen der Politischen Gemeinde Kilchberg die Ressortchefs und der Gemeindeschreiber. Sie können für die Kontrolle weitere Personen beiziehen.

---

[9] Ausführbare Dateien sind beispielsweise Programme (*.exe, *.scr), Skripte (*.bat, *.com), Makros (*.vbs, *.js), usw.

[10] http://www.fd.zh.ch/internet/fd/de/Mitteilungen_Personalamt/Internetverordnung.html

[3]Die Informatikdienste setzen Systeme zur Überwachung des richtigen Funktionierens, der Sicherheit und der Verfügbarkeit der Informatik ein, welche Protokolle und Warnmeldungen erzeugen.

[4]Benutzerinnen und Benutzer melden besondere Ereignisse und Vorgänge, welche Informatiksysteme und Daten gefährden könnten, sofort dem Leiter Informatik.

[5]Der Leiter Informatik und die direkten Vorgesetzten kontrollieren gemäss Abschnitt 2.4 die Einhaltung der vorliegenden Weisung.

2.8 Inkrafttreten

[1]Die früheren Weisungen werden mit Inkrafttreten durch die vorliegende Fassung ersetzt.

[2]Von den bei Inkrafttreten der Weisung bereits für die Politische Gemeinde Kilchberg arbeitenden Mitarbeitenden wird die unterschriftliche Erklärung gemäss Ziffer 1.5 nachgefordert.

[3]Vorstehendes IT-Nutzungsreglement wurde vom Gemeinderat, gestützt auf Art. 13 Ziff. 7 der Gemeindeordnung vom 4. Februar 1990 mit Beschluss Nr. 2004-155 vom 19. Oktober 2004 erlassen und tritt per 1. Januar 2005 in Kraft.

GEMEINDERAT KILCHBERG

Dr. Hans-Ulrich Forrer, Gemeindepräsident
Bernhard Bürgisser, Gemeindeschreiber